

 PEMERINTAH KOTA MAGELANG BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH KOTA MAGELANG	Nomor SOP	: 000.3/184/124
	Tanggal Pembuatan	: 20 Februari 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG  <u>LARSITA, S.E, M.Sc., CGCAE</u> NIP. 19661202 199003 1 008
	Judul SOP	SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI PROFIL INAPROC

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 3. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa	1. Pejabat Pembuat Komitmen ((PPK) 2. Pejabat Pengadaan (PP) 3. Bendahara 4. Verifikator Akun Inaproc (VAI)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan Akun Inaproc 2. SOP Registrasi dan Verifikasi Profil	1. Formulir Data Penyedia 2. Formulir Keikutsertaan 3. Dokumen Kualifikasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan	

SOP REGISTRASI DAN VERIFIKASI AKSES INAPROC NON PENYEDIA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Non Penyedia	Sistem Inaproc	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	- Mulai Pilih Akses Sebagai Non Penyedia, - Pada Detail Informasi Pilih Role yang diinginkan klik Selanjutnya					1 menit		
2	- Pada Detail Informasi lengkapi isian nya - Isi Username pada Platform sebelumnya (Tidak Wajib Diisi) , - Golongan (Wajib diisi) , Jenis Instansi (Lembaga, Provinsi, atau Kementerian) (Wajib diisi), Nama Instansi (Wajib diisi), Satuan Kerja (Wajib diisi), Masa Berlaku Jabatan (Wajib diisi), NPWP Satuan Kerja (Hanya perlu diisikan oleh Pengguna yang pertama kali mendaftarkan aksesnya pada satuan kerja tersebut), Divisi/Unit Kerja (Tidak Wajib Diisi), Alamat Satuan Kerja (Hanya perlu diisikan oleh Pengguna yang pertama kali mendaftarkan aksesnya pada satuan kerja tersebut) , Upload Surat Keterangan Kerja/Surat Tugas (Wajib diisi), Upload Sertifikat PBJ (Tidak Wajib Diisi (PPK) Wajib Diisi (PP)) - Ajukan Akses				NPWP, Dokumen Surat Keterangan Kerja/Surat Tugas, Sertifikat PBJ	15 Menit		
5	Konfirmasi Tinjau Ulang Data Anda							
6	- Centang Saya telah meninjau dan memastikan bahwa data yang saya masukan sudah benar - lalu klik Kirim.							
7	Muncul Konfirmasi "Selamat! Registrasi Anda Telah Diverifikasi"			 Ya Tidak				

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Non Penyedia	Sistem Inaproc	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Registrasi dan Verifikasi Akses Non Penyedia Selesai	 <pre> graph LR NP([Non Penyedia]) --> SI[Sistem Inaproc] SI --> V[Verifikator] </pre>						